देवी अहिल्या विश्वविद्यालय,इंदौर

क्रमांक प्रशा/लोकसेवा/2020/187 दिनांक 24 FEB 2020

//अधिसूचना//

एतदद्वारा समस्त संबंधितों को अधिसूचित किया जाता है कि, प्रमुख सचिव मध्यप्रदेश शासन उच्च शिक्षा विभाग मंत्रालय वल्लभ भवन भोपाल से प्राप्त पत्र क्रमांक 146/2886/2019/38–3 दिनांक 27.01.2020 के द्वारा लोक सेवा प्रबंधन विभाग की अधिसूचना क्रमांक 631/1452/2018/61/लोसेप्र/पी.एस.जी 21 दिनांक 06 नवंबर 2019 के संदर्भ में म.प्र. लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी अधिनियम 2010 अंतर्गत उच्च शिक्षा विभाग के सेवा क्रमांक 21.3 के **तहत** अंकसूची में संशोधन (नाम,उपनाम,जन्मतिथि,माता–पिता का नाम–टंकण त्रुटि सुधार आदि) कर नवीन संशोधित अंकसूची उपलब्ध कराना है।

अंकसूची में संशोधन करने के लिए निम्न बिन्दुओं का ध्यान रखा जाना है:–

सेवा का उद्देश्य :– इस सेवा का उद्देश्य उच्च शिक्षा विभाग के अंतर्गत मध्य प्रदेश विश्वविद्यालय अधिनियम 1973 अथवा पृथक अधिनियम से स्थापित समस्त विश्वविद्यालयों के विद्यार्थियों को निर्धारित समय–सीमा में पहले से प्रदाय अंकसूची में संशोधन (नाम,उपनाम,जन्मतिथि,माता–पिता का नाम–टंकण त्रुटि सुधार आदि) कर नवीन संशोधित अंकसूची उपलब्ध कराना है।

2. पदाभिहित अधिकारी का पदनाम एवं समय–सीमा :–

सेवा का नाम (21.3)	पदाभिहित अधिकारी	समय–सीमा
अंकसूची में संशोधन (नाम, उपनाम, जन्मतिथि, माता–पिता का नाम–टंकण त्रुटि सुधार आदि)	**सहायक कुलसचिव (परीक्षा)**	**15 कार्य दिवस**

3 पात्रता की आवश्यक शर्ते :–

मध्य प्रदेश के सम्बंधित विश्वविद्यालय से नियमित/स्वाध्यायी परीक्षार्थी के रूप में उत्तीर्ण विद्यार्थी प्राप्त अंकसूची में नाम, माता–पिता/पति के नाम जन्म तिथि या अन्य कोई टंकण/मुद्रण त्रुटि की स्थिति में सुधार कर नवीन संशोधित अंकसूची के लिए सेवा को प्राप्त करने का पात्र होगा।

4 आवश्यक दस्तावेज :– ऑनलाइन आवेदन के साथ निम्नानुसार दस्तावेज संलग्न करने होंगे–

i त्रुटिपूर्ण मूल अंकसूची की छायाप्रति।

ii यदि स्वयं के नाम, माता/पिता/पति के नाम, जन्म तिथि में सुधार किया जाना है, तो दसवीं की अंकसूची की छायाप्रति।

iii शादी के पश्चात उपनाम (सरनेम) सुधार हेतु विवाह पंजीयन प्रमाण–पत्र की प्रति अथवा नोटरी का रूपए 100.00 के स्टाम्प पेपर पर शपथ–पत्र (नोटरी से अभिप्रमाणित)।

iv अन्य टंकण/मुद्रण त्रुटि सुधार हेतु आवश्यक प्रमाण।

नोट :– त्रुटिपूर्ण मूल अंकसूची को संबंधित विश्वविद्यालय के पदाभिहित अधिकारी के कार्यालय में ऑनलाईन आवेदन के पश्चात् अधिकतम 07 कार्य दिवस में जमा करना होगा।

5 आवेदन करने का स्थान :– /एम.पी.ऑनलाईन पोर्टल/सम्बंधित विश्वविद्यालय की वेबसाइट/लोक सेवा केंद्र/कियोस्क।

6 आवेदन का माध्यम :– इस सेवा के लिए आवेदन /एम.पी.ऑनलाईन पोर्टल/सम्बंधित विश्वविद्यालय की वेबसाइट/लोक सेवा केंद्र/कियोस्क के माध्यम से सम्बंधित विश्वविद्यालय में ऑनलाइन किया जायेगा।

7. आवेदन करने की प्रक्रिया :–

7.1 संबंधित विश्वविद्यालय में ऑनलाईन आवेदन प्रस्तुत करने की प्रक्रिया :–

7.1.1 आवेदन पत्र, पदाभिहित अधिकारी के कार्यालय में कंडिका–4 में दर्शाये अनुसार आवश्यक दस्तावेजों सहित आवेदक द्वारा ऑनलाईन भरे जायेंगे। पदाभिहित अधिकारी (सम्बंधित विश्वविद्यालय का सहायक कुलसचिव) ऑनलाईन भरे गये फार्म की आगामी प्रक्रिया संपादित करेंगे।

7.1.2 आवेदक को आवेदन प्रस्तुत करने के साथ ही उसे, अभिस्वीकृति लोक सेवा प्रदान की गारंटी अधिनियम, 2010 की धारा 5 (1) के अंतर्गत निर्धारित प्रारूप में ऑनलाईन उपलब्ध होगी। जिसमें आवेदक का आवेदन क्रमांक/पंजीयन आावश्यक रूप से अंकित होगा।

7.1.3 पूर्ण आवेदन प्रस्तुत करने की स्थिति मे पावती में निराकरण की समय–सीमा का उल्लेख किया जायेगा और यदि आवेदन अपूर्ण है तो समय–सीमा का उल्लेख नहीं किया जायेगा परंतु जो आवश्यक दस्तावेज संलग्न नहीं किये गये है उनका उल्लेख प्रदाय अभिस्वीकृति में किया जायेगा।

7.1.4 आवेदन लेते समय आवेदक के मोबाईल नम्बर, ई–मेल आई.डी. (यदि हो तो) का उल्लेख भी कराया जाये ताकि आवश्यकतानुसार आवेदन से संबंधित आवश्यक जानकारी प्रेषित किया जा सके।

7.1.5 आवेदन का पंजीयन मध्यप्रदेश लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी (आवेदन, अपील, पुनरीक्षण, शास्ति की वसूली तथा प्रतिकर का भुगतान) नियम, 2010 के अनुसार निर्धारित प्रारूप में पंजी (रिपोर्ट) ऑनलाईन पोर्टल पर पदभिहित अधिकारी के लॉगिंन आई.डी. में उपलब्ध रहेगी जिसमें आवेदक का आवेदन क्रमांक/पंजीयन आवश्यक रूप से अंकित होगा। एक ही आवेदन को पृथक–पृथक पंजियों में इन्द्राज आवश्यक नहीं होगा।

7.1.6 संबंधित पदाभिहित अधिकारी द्वारा निर्धारित प्रक्रिया का पालन कर यथाशीघ्र परंतु निर्धारित समय–सीमा में आवेदन का निराकरण किया जायेगा। सकारात्मक निराकरण की स्थिति में अंकसूची में संशोधन (नाम, उपनाम, जन्मतिथि, माता–पिता का नाम टंकण त्रुटि सुधार आदि) के पश्चात् नवीन संधोधित अंकसूची, आवेदक द्वारा आवेदन में दर्शाये गये डाक के पते पर स्पीड पोस्ट के माध्यम से भेजा जावेगा एवं आवेदन के निराकरण से संबंधित जानकारी/स्थिति ";चममक च्वेजध्क्पेचंबी छवण आदिद्ध सम्बंधित विश्वविद्यालय की वेबसाइट/एम.पी.ऑनलाईन पोर्टल पर बेमबा ल्वनत "जंजनेश के माध्यम से आवेदन क्रमांक दर्ज कर प्राप्त की जाएगी।

7.1.7 आवेदन पत्र अस्वीकृत करने की स्थिति में भी सूचना कारण सहित आवेदक को लिखित में दी जावेगी।

7.2 लोक सेवा केन्द्र/एम.पी.ऑनलाईन पोर्टल/कियोस्क में आवेदन प्रस्तुत करने की प्रक्रिया–

7.2.1 आवेदन का पंजीयन कंडिका–4 में उल्लेखित दस्तावेज के साथ लोक सेवा केंद्र/कियोस्क पर ऑपरेटर द्वारा ऑनलाईन किया जायेगा।

7.2.2 आवेदन प्राप्त करते समय आवेदक का मोबाईल नम्बर, समग्र आई.डी. एवं ई–मेल आईडी आवेदक के पास होने की स्थिति में आवश्यक रूप से लिया जायेगा।

7.2.3 ऑनलाईन आवेदन जमा होने के साथ ही सॉफ्टवेयर से आवेदन की पावती तैयार होगी। पूर्ण आवेदन जमा होने की स्थिति में निराकरण की समय–सीमा सॉफ्टवेयर द्वारा पावती पर अंकित होगी। अपूर्ण आवेदन की स्थिति में छूट गये दस्तावेजों का उल्लेख होगा। आवेदन जमा होने के बाद पावती पर लोक सेवा केन्द्र ऑपरेटर द्वारा हस्ताक्षर कर आवेदक को दी जायेगी।,

7.2.4 लोक सेवा केन्द्र/कियोस्क पर आवेदन की ऑनलाईन पावती जमा होते ही आवेदन संबंधित पदाभिहित अधिकारी के अकाउन्ट में ऑनलाईन उपलब्ध हो जायेगा।

7.2.5. पदाभिहित अधिकारी ऑनलाईन आवेदन के आधार पर परिपत्र की कंडिका–8 में बताई प्रक्रिया अनुसार उसके निराकरण की कार्यवाही करेगा और यथाशीघ्र परंतु समय–सीमा में आवेदन का निराकरण कर सेवा प्रदान की जाएगी।

8. आवेदन निराकरण करने की प्रक्रिया :–

8.1 आवेदक का ऑनलाईन आवेदन संबंधित विश्वविद्यालय के पदाभिहित अधिकारी के लॉगिन आई.डी. पर ऑनलाईन उपलब्ध रहेगा।

8.2 पदाभिहित अधिकारी के कार्यालय में आवेदन कंडिका–6 अनुसार एवं कंडिका–7 अनुसार प्रस्तुत किये जाएंगे।

8.3 पदाभिहित अधिकारी द्वारा कंडिका–3 अनुसार पात्रता एवं कंडिका–4 अनुसार दस्तावेज का परीक्षण किया जाएगा एवं पदाभिहित अधिकारी द्वारा आवेदन–पत्र अपने अधिनस्थ संबंधित कक्ष/शाखा को सत्यापन हेतु तत्काल अंकित किया जायेगा।

8.4 संबंधित कक्ष/शाखा आवेदन–पत्र प्राप्त होने पर कार्यालयीन अभिलेखों से मिलान कर आवश्यक प्रमाण–पत्र तैयार कर पदाभिहित अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करेगा।

8.5 यदि आवेदक पात्र है तो संबंधित कक्ष/शाखा आवेदन–पत्र प्राप्त होने पर कार्यालयीन अभिलेखों से मिलान कर आवश्यक प्रामाण–पत्र तैयार कर पदाभिहित अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करेगा। संबंधित पदाभिहित अधिकारी द्वारा आवेदन पत्र का निर्धारित समय–सीमा अनुसार निराकरण कर कक्ष से प्राप्त प्रमाण–पत्र यथाशीघ्र परन्तु समय–सीमा में जारी किया जाएगा।

8.6 विश्वविद्यालयों द्वारा अंकसूची में संशोधन (नाम, उपनाम, जन्मतिथि, माता–पिता का नाम टंकण त्रुटि सुधार आदि) इन निर्देशों के पूर्व बनाए गए परिनियमों/अध्यादेशों के अंतर्गत प्रचलित प्रक्रिया दिनांक 27.01.2020 से इस निर्देश में दी गई प्रक्रिया से अधिरोपित मानी जाएगी। अर्थात् सभी विश्वविद्यालयों में दिनांक 27.01.2020 से अंकसूची में संशोधन (नाम, उपनाम, जन्मतिथि, माता–पिता का नाम–टंकण त्रुटि सुधार आदि) हेतु इस निर्देश में दी गई प्रक्रिया लागू होगी।

8.7 यदि आवेदक अंकसूची (नाम, उपनाम, जन्मतिथि, माता–पिता का नाम–टंकण त्रुटि सुधार आदि) के लिए पात्र नहीं पाया जाता है तो ऐसे आवेदन–पत्र के लिए स्पष्ट कारण दर्शाते हुए निरस्त करने का आदेश पदाभिहित अधिकारी द्वारा निर्धारित समय–सीमा में पारित किया जाएगा।

9. शुल्क–

विवरण	निर्धारित शुल्क
i. विभागीयसेवा शुल्क	1. संबंधित विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित शुल्क
ii. लोक सेवा केंद्र/कियोस्क से आवेदन करने पर	2. लोक सेवा केंद्र/कियोस्क का निर्धारित शुल्क केंद्र संचालक को अलग से देय होगा

10 अपील–आवेदक निम्नांकित स्थितियों में अपील कर सकेगा :–

i. आवेदन पत्र अमान्य किए जाने पर

अथवा

ii. आवेदन का निराकरण समय–सीमा में न होने पर अपील निम्नानुसार की जा सकेगी–

सेवा (21.3)	प्रथम अपील अधिकारी का पदनाम	प्रथम अपील के निराकरण की निश्चित की गई समय–सीमा	द्वितीय अपील प्राधिकारी का पदनाम
अंकसूची में संशोधन (नाम, उपनाम, जन्मतिथि, माता–पिता का नाम टंकण–त्रुटि सुधार आदि)	उप'–कुलसचिव	07 कार्य दिवस	कुलसचिव

उपरोक्तानुसार लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी अधिनियम के तहत कार्यवाही पूर्ण की जाना सुनिश्चित करें।

कुलसचिव

पृ.क्रमांक प्रशा/लोकसेवा/2020/187 दिनांक 24 FEB 2020

प्रतिलिपि :–

1. प्रमुख सचिव,लोक सेवा प्रबंधन विभाग मध्यप्रदेश शासन भोपाल
2. प्रमुख सचिव मध्यप्रदेश शासन,उच्च शिक्षा विभाग, भोपाल
3. आयुक्त उच्च शिक्षा सतपुडा भवन,भोपाल
4. क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक इन्दौर सम्भाग इन्दौर
5. परीक्षा नियंत्रक, देवी अहिल्या विश्वविद्यालय की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु पालनार्थ प्रेषित।
6. उपकुलसचिव(परीक्षा–गोपनीय)/उपकुलसचिव(शैक्षणिक)/सहा.कुलसचिव(परीक्षा)/सहायक कुलसचिव (गोपनीय)/सहायक कुलसचिव (शैक्षणिक) की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु पालनार्थ प्रेषित।
7. समस्त विभागाध्यक्ष/निदेशक/समन्वयक, विश्वविद्यालय अध्ययनशालाओं की ओर सूचनार्थ
8. विश्वविद्यालय से सम्बद्ध समस्त महाविद्यालयों के प्राचार्यो की ओर सूचनार्थ प्रेषित।
9. विभागाध्यक्ष, आय.टी. सेंटर की ओर विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु
10. विश्वविद्यालय के मीडिया प्रभारी की ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

22/02/2020

उप कुलसचिव (प्रशा.)